

PLAN DE ACTUACIÓN DE FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

Manual del Usuario

Módulos de seguimiento y monitoreo virtual



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Universidad Católica
Sedes Sapientiae

UCSSvirtual

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO	
1.1 Ingreso a los Módulos de Seguimiento y Monitoreo Virtual	7
DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	9
2.1 Ingreso al Aula Virtual	9
2.2 Entorno del Aula Virtual	10
2.2.1 Cabecera	11
2.2.2 Paneles	12
2.2.3 Contenido de la sección virtual	14
2.2.4 Recursos	15
2.2.5 Actividades	15
2.2.6 Iconografía	16
CONSULTAS FRECUENTES	17
3.1 Como enviar tareas	17
3.2 Como comunicarse a través de la mensajería	19
3.2.1 Enviando un mensaje a los participantes	19
3.2.2 Leer los mensajes recibidos	22
3.2.3 Configurando la mensajería	23
3.3 Como participar en los foros	24
3.4 Como editar información personal	26
3.5 Como cambiar la contraseña	28
3.6 Editando el Blog	29

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES UNA PLATAFORMA VIRTUAL?

La Plataforma Virtual es un entorno que introduce al participante en la participación de cursos y talleres, que se desarrollan a distancia, esta ofrece a los participantes los recursos y herramientas necesarias para el logro de los objetivos propuestos por el curso.

DOCENTE / MONITOR

Para desarrollar el curso virtual es necesaria la participación de tres agentes: del docente, el monitor y el participante. Cada uno de ellos desempeña un papel transcendental en el manejo y desarrollo del curso cumpliendo sus respectivas funciones:

- **Monitor:**
Es el responsable del curso, es quién apoyará al participante en todo lo concerniente al desarrollo de los temas y presentación de trabajos. Puede recurrir a él cuando lo considere conveniente. El responderá las consultas dentro de las 48 horas.
- **Tutor:**
Realizará el acompañamiento al participante a lo largo del programa independientemente del curso que esté siguiendo.
El atenderá aspectos administrativos y aquellos que tengan que ver con problemas técnicos. Estará pendiente que toda inquietud de su parte sea atendida por el docente.

BENEFICIOS

Plataforma:

- Plataforma de fácil acceso con un entorno dinámico, el cuál le permitirá estar en contacto con su tutor mediante el uso de recursos como el Chat y la mensajería instantánea.
- Calendario de eventos que nos mostrará las actividades y tareas a realizar.
- Flexibilidad horaria, usted podrá acceder durante la semana a toda la información del curso en cualquier hora del día.
- Guía constante de un tutor para cualquier consulta.

RECOMENDACIONES PARA LLEVAR EL CURSO A DISTANCIA

El estudio a distancia demanda mayor dedicación y disciplina de parte del participante, factores que se constituyen en un momento dado, en la clave del éxito. En este sentido es recomendable:

- Revisar cuidadosamente los materiales y evaluar las actividades de que se deben realizar.
- Establecer una programación juiciosa que incluya tiempos de lectura, de investigación, de interacción a través de las diferentes herramientas de comunicación en el aula virtual, desarrollo y revisión de actividades de aprendizaje, entre otros.
- Establecer horarios de estudio regulares, de acuerdo con la disponibilidad personal y velar por su cumplimiento.
- En la medida de lo posible, establecer grupos de estudio que sirvan de soporte y apoyo tanto en el plano académico como personal.
- Ingresar por lo menos una vez al día al aula virtual para conocer los aportes realizados por los monitores y por los demás compañeros, así como para exponer las propias ideas respecto a los diferentes temas de estudio.
- Presentar los trabajos dentro de los plazos establecidos. No se recibirán trabajos fuera de fecha.
- Se podrán realizar consultas al monitor sobre los temas y actividades que se estén desarrollando.
- En caso de tener alguna inquietud del tipo administrativo y/o técnico podrá dirigirse a su monitor quién lo acompañará a lo largo del programa y también le brindará orientación sobre la mejor forma de estudiar.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Aunque la velocidad va a depender mucho de la línea de Internet desde donde se esté accediendo, es necesario tener en cuenta algunas especificaciones mínimas en cuanto al equipo y programas necesarios para el desarrollo normal del curso.

Hardware

- PC con 300 MHz o superior velocidad de reloj del procesador recomendado; 233 MHz mínimo requerido (sistema con procesador simple o dual);* se recomienda procesador de la gama Intel Pentium/Celeron, AMD K6/Athlon/Duron o compatible.
- Se recomiendan 128 MB de RAM o superior (64 MB mínimo; puede limitar el rendimiento y algunas características).
- 1.5 GB de espacio disponible en el disco duro
- Adaptador y monitor de vídeo Super VGA (800 × 600) o de mayor resolución.
- Para obtener un nivel aceptable de rendimiento sobre todo para los videos se debería de contar con un ordenador Pentium III 500 Mhz con 256 Mb de RAM como mínimo.

Software*

- Adobe Flash Player
- Adobe Shockwave Player
- Adobe Reader

*Puede descargar el software de la plataforma virtual

ACCESO

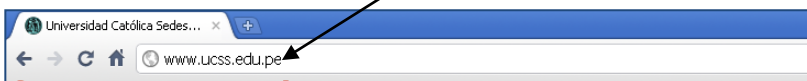
1.1 INGRESO AL MÓDULO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO VIRTUAL

Usted puede acceder al módulo de dos maneras, las cuales las describimos a continuación:

FORMA DE ACCESO N°1:

Debemos de ingresar a Internet y en la barra de direcciones deberá escribir la siguiente dirección electrónica del portal:

Digite: www.ucss.edu.pe



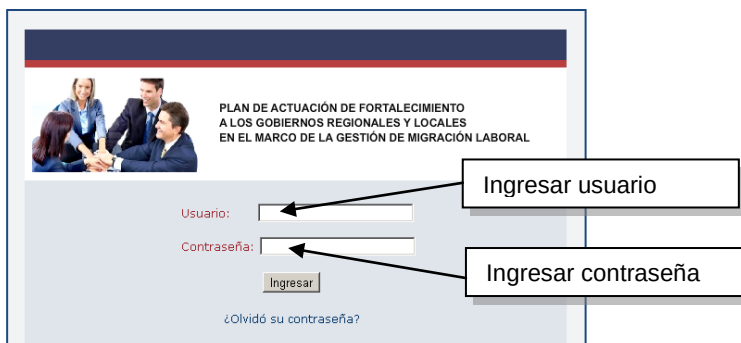
Seguidamente aparecerá la siguiente página:



Luego ingresará a la página de Observatorio para el Desarrollo Territorial (ODT), finalmente deberá dirigir su cursor a la sección de **MOSEMvirtual** (Módulos de Seguimiento y Monitoreo Virtual) y elegir el módulo al cual desea acceder:



Seguidamente la aparecerá la venta de acceso al módulo "Plan de actuación de fortalecimiento a los gobiernos regionales y locales en el marco de la gestión de migración laboral".



FORMA DE ACCESO N°2:

Puede usted acceder digitando directamente la URL de acceso a la plataforma virtual:

ODT

www.campusodt.ucssvirtual.edu.pe/login/index.html

Digitar la dirección electrónica

PLAN DE ACTUACIÓN DE FORTALECIMIENTO
A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar usuario

Ingresar contraseña

Su contraseña debe contener, mínimo:

- 1 Mayúscula
- 1 Minúscula
- 1 Dígito
- 1 carácter

La contraseña debe ser mayor a 8 dígitos

Por seguridad se recomienda cambiar la contraseña asignada.

DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

2.1 INGRESO AL AULA VIRTUAL

Luego que usted ingrese correctamente con su usuario. Sus datos aparecerán en la parte superior como **identificación de usuario**.

Así mismo se muestran un conjunto de paneles al lado izquierdo y al lado derecho. Un panel denominado menú principal al lado izquierdo mediante el cuál haciendo un clic sobre **Mis secciones de trabajo** usted podrá acceder a las secciones en las que se encuentre matriculado, en la parte central se puede observar un bloque denominado **Información general del Plan de Actuación**. En el lado derecho se podrá observar el panel **Calendario**, que nos muestra los eventos y actividades globales del aula y del curso.

The screenshot shows the user interface of the virtual platform. The top navigation bar includes the user's name 'Identificación del Usuario' (labeled 'Identificación del Usuario'), the university logo 'Universidad Católica Sedes Sapientiae', and the program title 'PLAN DE ACTUACIÓN DE FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL'. The main content area is divided into several sections: 'Mis Secciones de Trabajo' (labeled 'Módulos'), 'Calendario' (labeled 'Calendario'), 'Notas de prensa' (labeled 'Notas de prensa'), 'Recursos tecnológicos' (labeled 'Recursos tecnológicos'), and 'Link de interés' (labeled 'Link de interés'). The left sidebar contains 'Mensajes' (labeled 'Mensajes') and 'Módulos'. The right sidebar contains 'Calendario' (labeled 'Calendario'), 'Notas de prensa' (labeled 'Notas de prensa'), 'Recursos tecnológicos' (labeled 'Recursos tecnológicos'), and 'Link de interés' (labeled 'Link de interés'). The bottom of the page displays the address 'Jr. Huerto N° 7483 Urbanización Sol de Oro, Los Olivos, Lima - Perú' and the phone number 'Teléfono: (011) 333-9153'.

2.2 ENTORNO DEL AULA VIRTUAL

Al ingresar a un curso se observa la siguiente estructura:

Usted se ha autenticado como Ramos Cáceres Carlos (Salir)

**Universidad Católica
Sedes Sapientiae**

PLAN DE ACTUACIÓN DE FORTALECIMIENTO
A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

**OAT**
Observatorio para el
Desarrollo Territorial

ODT > GR_MC

Cabecera

Mis Secciones de Trabajo

- GR0_Taller
- GR1_Migración y Codesarrollo
- GR2_Gestión Pública
- GR3_Iniciativas
- GR4_OIL Pura
- Todos los cursos ...

Personas

Participantes

Usuarios en línea

(últimos 5 minutos)

Ramos Cáceres Carlos

Administración

Perfil

Desarrollo del Contenido



Gobiernos Regionales
Curso 1: Migración y Codesarrollo

Consultas generales

1

Material de consulta General

Lecturas

- Lectura 1: Codesarrollo Teoría y práctica
- Lectura 2: El codesarrollo Diego Lopez

Actividades

- Autoevaluación 1

Calendario

< mayo 2011 >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Clave de eventos

- Global
- Curso
- Grupo
- Usuario

Correo interno

No hay mensajes nuevos

Bandeja de entrada

Redactar

Eventos próximos

No hay eventos próximos

Ir al calendario...

Nuevo evento...

Jr. Marte N° 7485 Urbanización Sol de Oro, Los Olivos, Lima - Perú
Teléfono: (011) 533-7515
Campus Virtual elaborado por UCSSVirtual - Copyright © 2011 UCSS Todos los derechos reservados

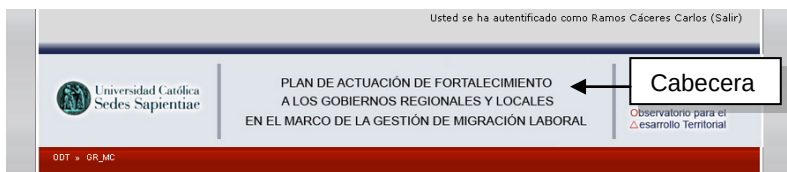
Paneles lado izquierdo

Contenido

Paneles lado derecho

2.2.1 Cabecera

Es la parte superior de color gris que aparece en la ventana.



- Nombre del curso (iniciales) o sección:

En la parte superior usted puede leer las iniciales del nombre del curso.



- Identificador del usuario:

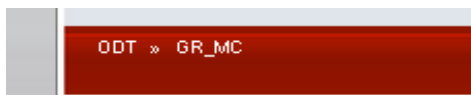
Nombre del usuario (participante), que accede al curso.

Si desea salir totalmente del curso, lo puede hacer haciendo un clic en (Salir)

Usted se ha autenticado como Ramos Cáceres Carlos (Salir)

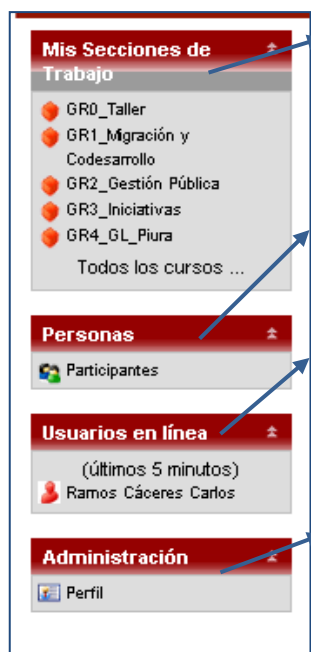
- Barrera de navegación:

Muestra de forma escalonada las actividades o páginas por las que va navegando dentro de la plataforma, esta se actualiza según la zona donde se encuentre dentro del curso.



2.2.2 Paneles

En esta parte de la pantalla, también podrá encontrar diferentes paneles, que son los siguientes:



Mis secciones de trabajo:
Nos muestra la lista de secciones en las cuales estás matriculado.

Personas:
Este panel nos muestra la relación de participantes.

Usuarios en línea:
En este panel se observan a los usuarios que actualmente se encuentran en línea en el curso virtual.

Panel de administración:
En este panel podrás ver tu perfil y ver tus avances de la sección. Así mismo podrás editar tu perfil o información personal.

**Calendario:**

Muestra el seguimiento de la asignatura: fechas de examen y entrega de trabajos. Aquí usted podrá ver las actividades y tiempo para desarrollarlas.

La clave de eventos:

Globales: Actividades pendientes para docente y alumnos.

Curso: Actividades pendientes exclusivas del curso (tares, exámenes).

Usuario: Actividades exclusivas para el usuario (actividades pendientes de forma individual).

Grupo: Si el curso presenta dos grupos las actividades pueden desarrollarse en grupos diferentes.

Mensajes:

El funcionamiento de este módulo es similar al de un correo como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc. Podrá enviar y recibir mensajes a los participantes del aula.

Eventos próximos:

Muestra las fechas límites de las actividades programadas.

2.2.3 Contenido de la Sección Virtual

Las secciones están divididas en unidades, donde usted podrá descargar la información del curso, ver los materiales y realizar las actividades programadas.

Desarrollo del Contenido



Gobiernos Regionales
Curso 1: Migración y Codesarrollo

Consultas generales

1

Material de consulta General



Lecturas



Lectura 1: Codesarrollo Teoría y práctica



Lectura 2: El codesarrollo Diego Lopez



Actividades



Autoevaluación 1

Bloque II

Contiene el desarrollo de la sección y estas a su vez los recursos para el estudio personal y las actividades.

2.2.4 Recursos:

Consta de herramientas que apoyan el estudio. En este bloque encontramos: los archivos (pdf, ppt, video). Se recomienda tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Ejemplo:

-  *Archivo de Video:* debe hacer un clic sobre el recurso, esperar unos minutos para que cargue el video, no cierre la ventana que se habilita.
-  *Presentación o Archivo Pdf:* Primero debe hacer un clic sobre el archivo, descargue el archivo en el computador y guárdelo, finalmente abra el archivo. Esto es por seguridad.



2.2.5 Actividades:

Muestra la secuencia de acciones a seguir para el desarrollo del curso como revisión de materiales, envío de tareas, participación en los foros, etc.

2.2.6 Iconografía

 Foro 1:	El foro Permite compartir con el docente y compañeros un tema en particular que puede ser de apoyo al contenido o debate formulado por el docente.
 Lectura 1:	Archivo Pdf El archivo en formato Pdf, se recomienda descargarlo y guardarlo para luego ser abierto.
 glosario	Glosario Puede acceder al glosario que contiene la terminología detallada del curso.
 Videoclase	Archivo video Este icono indica que es un video, puede abrirlo y automáticamente aparecerá en otra ventana, esto le ayudará a continuar con el curso.
 Presentación	Archivo PowerPoint Este archivo es un ppt, debe ser abierto en PowerPoint. Se recomienda descargarlo, guardarlo y finalmente abrirlo.
 Tarea	Tarea Indica la tarea que debe desarrollar, posee la opción que le permite subir el archivo tarea que usted desarrolle.
 chat	Chat El elemento chat le permite hacer consultas en línea.
 Autoevaluación 1	Cuestionario Presenta una serie de preguntas formuladas por el docente como una autoevaluación con diferentes tipos de preguntas: relacionar, marcar, etc.
 Blogs	Blog El elemento Blog permite agregar entradas periódicamente recopilando cronológicamente textos o artículos.

CONSULTAS FRECUENTES

3.1 COMO ENVIAR TAREAS

Si observa el siguiente símbolo: este indica que debe subirse un archivo, esta tarea debe desarrollarse en un editor de texto como Microsoft Word.

Ejemplo:  **Actividad Nº 1**

Para leer la tarea (Actividad Nº1), podrá acceder haciendo un clic en la actividad, luego aparecerá la siguiente vista:



Grupos separados: Todos los participantes No se ha intentado realizar esta tarea

[Tarea Nº1.1](#)

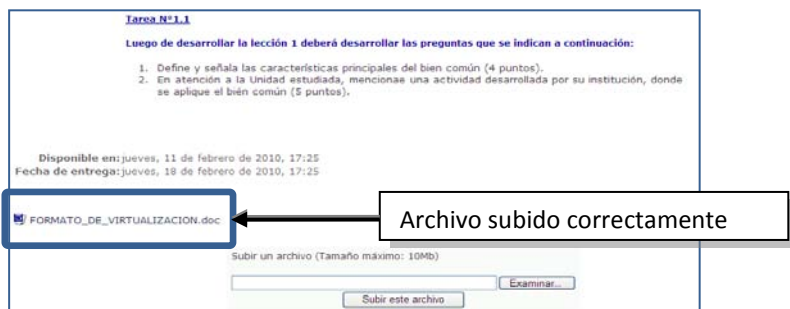
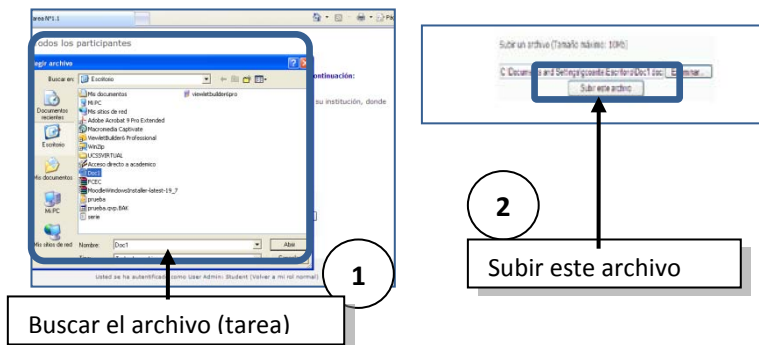
Luego de desarrollar la lección 1 deberá desarrollar las preguntas que se indican a continuación:

1. Define y señala las características principales del bien común (4 puntos).
2. En atención a la Unidad estudiada, mencione una actividad desarrollada por la Unidad, se aplique el bien común (5 puntos).

Disponibles en: jueves, 11 de febrero de 2010, 17:25
Fecha de entrega: jueves, 18 de febrero de 2010, 17:25

Subir un archivo (tamaño máximo: 10MB)

Debe buscar el archivo que usted a desarrollado como tarea en un archivo y finalmente presionar el botón **Subir este archivo**.



ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

- Todo trabajo deberá ser enviado al docente para su calificación dentro de los plazos establecidos y manteniendo la siguiente referencia, para el nombre del archivo trabajo a enviar : Tarea_Nº_Apellidos_Nombres
Ejemplo:
Tarea_Nº1_Solis_Rosa

- Si utiliza información que no es de su autoría, enunciar las referencias y fuentes de origen como libros, manuales, páginas web, etc.
- Ningún trabajo podrá exceder los 10 Mb.

3.2 CÓMO COMUNICARSE A TRAVÉS DE LA MENSAJERÍA

Puede comunicarse con el Tmonitor, Docente o compañeros de curso, a través de un mensaje. Para ello tiene las siguientes opciones:

3.2.1 Enviando un mensaje a los participantes:

- Hacer un clic en el enlace **Participantes** ubicado en el panel Menú principal. Luego seguir los pasos que se detallan a continuación.

Participantes

PLAN DE ACTUACIÓN DE FORTALECIMIENTO A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL

Universidad Católica Sedes Sapientiae

Observatorio para el Desarrollo Territorial

ODT - UCL - Participantes

Piura

Participantes Blogs

Mis Secciones de Trabajo: [OR_] Grupos separados: Piura Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de [Seleccionar período] Rol actual: Todos Lista de usuarios: [Menos detalles]

Todos los participantes: 7

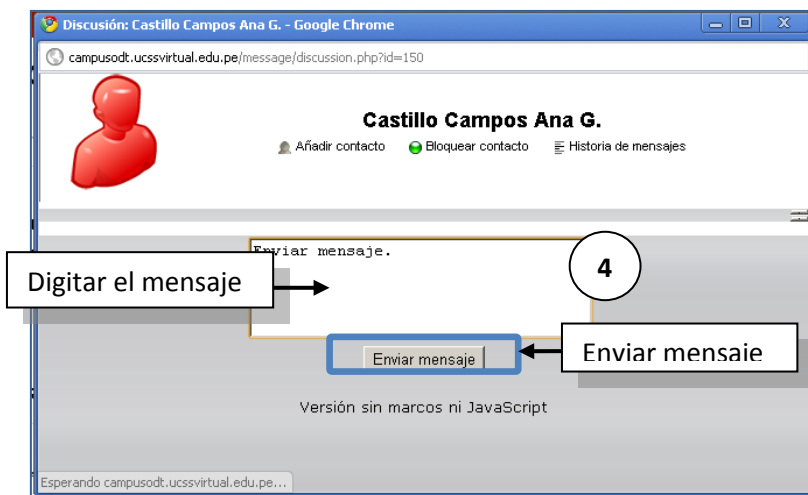
Nombre : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Imagen del usuario	Apellido / Nombre	Ciudad	País	Último acceso
	Ramos Cisneros Carlos	Lima	Perú	8 segundos
	Maggi Guido			
	Jorge Federico Flores W			
	Grados O. Miguel	Lima	Perú	Nunca
	Gutiérrez Bonanza Marco	Lima	Perú	Nunca
	Calle R. Miguel	Lima	Perú	Nunca
	Castillo Campos Ana G.	Lima	Perú	Nunca

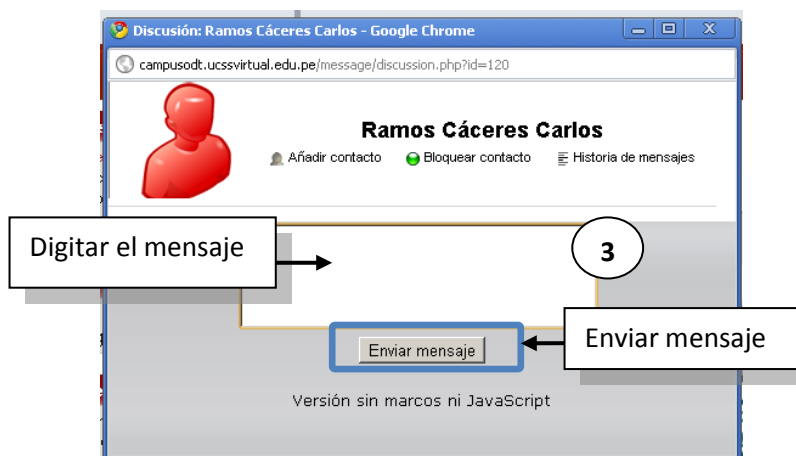
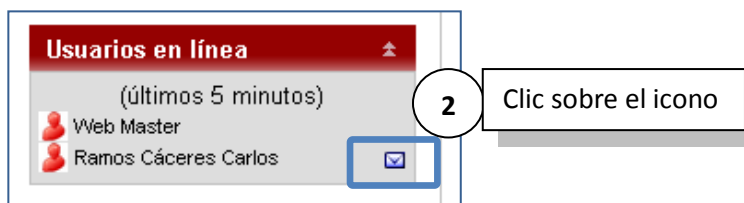
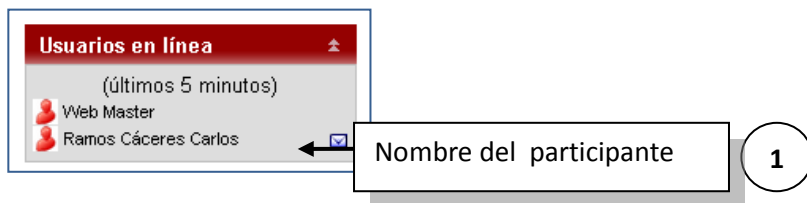
Jr. Marks N° 7485
Campes Virtual elaborado por MEC

Lista de participantes

2
Seleccionar al participante a quién se desea enviar el mensaje

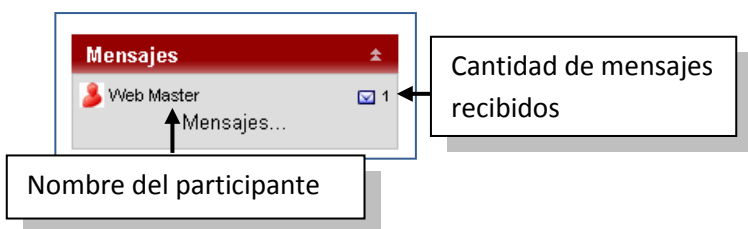


- b) la otra forma de enviar un mensaje sería haciendo clic en el **nombre del participante** al que desea enviar el mensaje a través del panel **Usuarios en línea**. Luego seguir los pasos que se detallan a continuación.

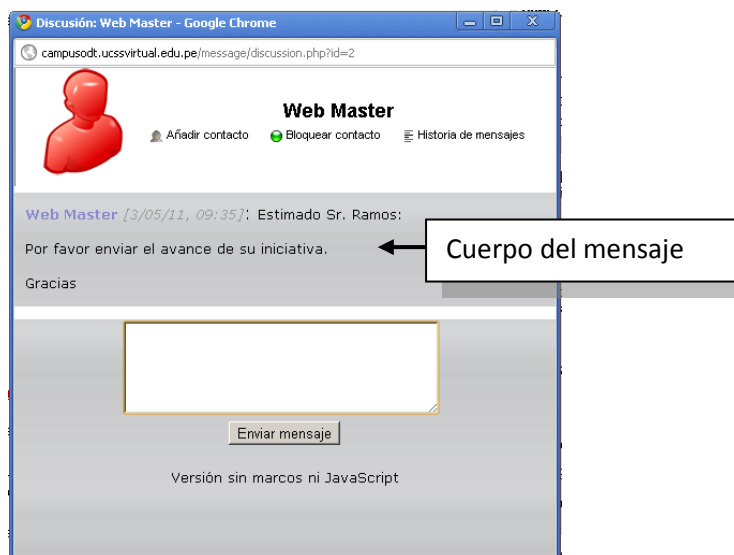


3.2.2 Leer los mensajes recibidos:

Para poder leer los mensajes observaremos el panel **mensajes**, en donde veremos los nombres de los participantes, y al costado de cada uno el icono de un sobre con un número al lado, que identifica la cantidad de mensajes recibidos. Como se muestra en la figura.



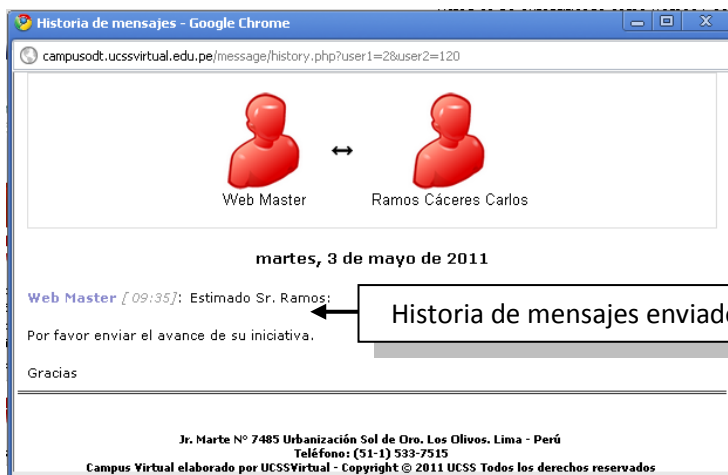
Luego hacer un clic encima del número o el icono del sobre que figura al lado, para poder leer el mensaje recibido, tal como se muestra en la siguiente figura.



3.2.3 Configurando la mensajería

En la ventana de mensajes se pueden configurar las siguientes opciones:

- **Añadir contacto:** permite agregar al contacto que envió el mensaje.
- **Bloquear contacto:** Permite bloquear al remitente del mensaje enviado, para no le envíe más mensajes.
- **Historia de mensajes:** al hacer un clic sobre el enlace, se mostrarán todos los mensajes enviados anteriormente con el contacto remitente.



3.3 COMO PARTICIPAR EN LOS FOROS

Aquí puede usted realizar consultas abiertas respecto al tema, este foro permite que usted comparta con sus compañeros la información.

Para usar el foro simplemente debe ingresar a través de un clic sobre el nombre del foro, leer las indicaciones colocadas por el docente, luego debe presionar el botón **Responder** y digitar el contenido de su respuesta.

Observe los siguientes pasos:

1

Clic sobre el foro

2

Clic sobre el nombre del foro para responder

Clic en responder

The diagram shows a sequence of three screenshots from a virtual campus interface. The first screenshot shows a list of forums under the 'Actividades' tab. The second screenshot shows the details of a forum titled 'Firma de Acuerdos de Coordinación Interinstitucional' with a table of posts. The third screenshot shows the 'Responder' button at the bottom of the forum post.

Tema	Comenzado por	Grupo	Respuestas	Último mensaje
Foro 1: Firma de Acuerdos de Coordinación Interinstitucional	Web Master	Piura	0	Web Master Jun, 2 de May de 2011, 09:04

Éste es un foro de Preguntas y Respuestas. Para ver otras respuestas a estas Preguntas, debe primero enviar su Respuesta

Foro 1: Firma de Acuerdos de Coordinación Interinstitucional:
de Web Master - Lunes, 2 de mayo de 2011, 00:04

Piura:

Firma de Acuerdos de Coordinación Interinstitucional:

Semanalmente deberá ingresar una breve descripción de las actividades realizadas durante la semana para el logro de la meta propuesta

Su respuesta

Asunto* [Re: Foro 1: Firma de Acuerdos de Coordinación Int
Mensaje*

Texto,

Rica: body

Formato Formatos HTML
Suscripción Todos están suscritos
Archivo adjunto (Tamaño máximo: 10Mb) Seleccionar archivo No se h
Grupo Piura

Enviar al foro

Digitar respuesta

Adjuntar un archivo al foro

Enviar al foro

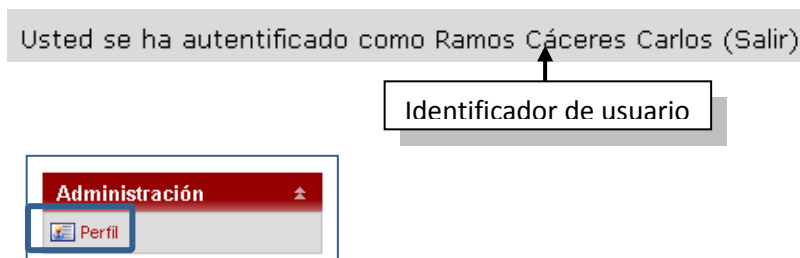
Las intervenciones podrán ser vistas por todos los participantes del curso. Esto permitirá que usted comparta sus dudas respecto a la unidad.

Su respuesta podrá ser comentada por el docente o monitor y también por otros participantes.

Si desea enviar mensajes a un usuario en particular se sugiere hacerlo a través de la mensajería.

3.4 COMO EDITAR INFORMACIÓN PERSONAL

Para editar la información personal, se debe hacer un clic en el identificador de usuario, que se ubica en la parte superior al lado derecho o también puede acceder por el bloque **Perfil**.



Luego se visualizará la ventana que muestra el perfil del usuario, después procederemos a hacer un clic en la pestaña **Editar información**.

Vista de la Edición del perfil



En la ventana de **Editar Información** que se muestra, agregar los datos que desee modificar en su perfil.

Ramos Cáceres Carlos

Editar información | Mensajes | Blog | Informes de actividad

General

Apellido* Ramos Cáceres

Nombre* Carlos

Dirección de correo* jccsvirtual@uccss.edu.pe

Mostrar correo Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso

Correo activado La dirección de correo está habilitada

Ciudad* Lima

Seleccione su país* Perú

Zona horaria UTC-5

Idioma preferido Español - Internacional (es)

Descripción*

Gobierno regional.

Imagen de

Imagen de Imagen actual Ninguno

Borrar ☐

Imagen nueva (Tamaño máximo: 64Mb) No se ha... archivo

Descripción de la imagen

Intereses

Lista de intereses

Opcional

En este formulario hay campos obligatorios

Por último para guardar los cambios haga un clic en el botón **Actualizar información personal**.

3.5 COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA:

Permite mantener la seguridad de la información personal, modificando la contraseña que por defecto se le asigno inicialmente. Para ello, deberá hacer un clic en el botón **Cambiar contraseña**, luego aparece la siguiente ventana en la que ingresará la nueva contraseña.

Para que los cambios sean efectuados deberá hacer clic en el botón **Guardar Cambios**.

La imagen muestra la interfaz de usuario para cambiar la contraseña. En la parte superior, se ve el perfil de "Ramos Cáceres Carlos" con pestañas para "Perfil", "Editar información", "Mensajes", "Blog" y "Informes de actividad". El perfil incluye datos como País (Perú), Ciudad (Lima), Dirección de correo (ucsp@ucsp.edu.pe), Sección de Trabajo (GR3_Iniciativas, GR2_Gestión Pública, GR1_Migración y Codesarrollo, GR0_Taller, GR4_G4_Piura) y accesos recientes. Un botón "Cambiar contraseña" está resaltado con un recuadro azul.

Debajo, se muestra la ventana "Cambiar contraseña" con el nombre de usuario "cramos" y una advertencia: "La contraseña debería tener al menos: al menos 1 dígito, al menos 1 minúscula, al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter especial y alfanuméricos". Hay tres campos de entrada: "Contraseña actual*", "Nueva contraseña*" y "Nueva contraseña (de nuevo)*".

Señales de anotaciones:

- Una flecha apunta al primer campo con el texto: "Digitar la contraseña actual".
- Una flecha apunta al segundo campo con el texto: "Digitar la nueva contraseña".
- Una flecha apunta al tercer campo con el texto: "Volver a digitar la nueva contraseña".
- Una flecha apunta al botón "Guardar cambios" con el texto: "Guardar los cambios".

En la parte inferior de la ventana, se encuentran los botones "Guardar cambios" y "Cancelar", con el texto "En este formulario" debajo de ellos.

La contraseña puede ser cambiada en el momento que se desee, pero se sugiere hacerlo después de haberle asignado su contraseña.

3.6 EDITANDO EL BLOG

En el perfil de cada usuario encontramos una sección denominada Blog. Esta permite la recopilación de textos y artículos en forma cronológica. El usuario podrá agregar entradas periódicamente. Estas podrán ser visualizadas por todos los participantes pero no editadas.

